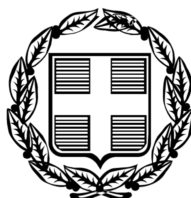


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΠΡΩΤΟ **Αρ. Φύλλου 11**

2 Φεβρουαρίου 2006

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ ΥΠ' ΑΡΙΘΜ. 14

Οργανισμός του Ταμείου Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων (Τ.Α.ΞΥ.).

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) του άρθρου 20 του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις (Α΄ 107).

β) του άρθρου 90 του π.δ/τος 63/2005 «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα» (Α΄ 98).

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΚ/Φ.1/2/6139/23.3.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης» (Β΄ 527).

3. Την υπ' αριθμ. 37930/ΔΙΟΕ 1264/14.10.2005 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών, «Καθορισμός αρμοδιοτήτων των Υφυπουργών Οικονομίας και Οικονομικών» (Β΄ 1432).

4. Την υπ' αριθμ. 80015/22.4.2004 απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας» (Β΄ 598), όπως τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 80026/9.6.2004 (Β΄ 883) και 80045/23.8.2004 (Β΄ 1293) όμοιες αποφάσεις.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 90.610,60 €, η οποία για το υπόλοιπο του έτους 2006 ανέρχεται στο ποσό των 83.059,72 € και θα καλυφθεί από το τακτικό αποθεματικό του Τ.Α.ΞΥ. Για τα επόμενα πέντε έτη η δαπάνη θα ανέλθει συνολικά στο ποσό των 453.053 € και θα καλυφθεί από τις ανάλογες πιστώσεις που θα εγγράφονται κατ' έτος στον προϋπολογισμό του Ταμείου (0238).

6. Την υπ' αριθμ. 301/2005 γνωμοδότηση του Συμβουλίου της Επικρατείας, με πρόταση των Υφυπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Οικονομίας και Οικονομικών και Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1
Αποστολή

1. Το Ταμείο Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων (Τ.Α.ΞΥ.), το οποίο συστήθηκε με το άρθρο 14 του α.ν.394/1936 (Α΄ 558), όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του α.ν.844/1937 (Α΄ 358) και το ν.δ. 1828/1942 (Α΄ 256), είναι νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου και αποτελεί φορέα ασφάλισης ασθένειας και πρόνοιας, ως προς το είδος της παρεχόμενης προστασίας.

2. Σκοπός του Τ.Α.ΞΥ. είναι η χορήγηση στους ασφαλισμένους που υπάγονται σε αυτό και στα μέλη των οικογενειών τους: α) ιατρικής, οδοντιατρικής, φαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης και β) εφ' άπαξ οικονομικού βοηθήματος.

Άρθρο 2
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Τ.Α.ΞΥ. συγκροτούνται σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης και διακρίνονται σε Κεντρική και Περιφερειακές, που διαρθρώνονται στις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

I. Κεντρική Υπηρεσία (Κ.Υ.)

1. Διεύθυνση Ασφάλισης και Παροχών
α) Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων
β) Τμήμα Εκκαθάρισης Παροχών Υγείας
γ) Τμήμα Κοινωνικών Παροχών
δ) Τμήμα Παροχών Κλάδου Πρόνοιας

2. Διεύθυνση Υγειονομικού
α) Τμήμα Ιατρικής και Φαρμακευτικής Περίθαλψης
β) Τμήμα Οδοντιατρικής Περίθαλψης
γ) Αυτοτελές Γραφείο Νοσηλευτικής

3. Διεύθυνση Οικονομικού - Εσόδων
α) Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου
β) Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών
γ) Τμήμα Μισθοδοσίας
δ) Τμήμα Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Εσόδων
ε) Τμήμα Μητρώου Εργοδοτών
στ) Αυτοτελές Γραφείο Επενδύσεων

4. Διεύθυνση Διοικητικού
α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
β) Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών
γ) Τμήμα Γραμματείας
δ) Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
ε) Τμήμα Μηχανογράφησης
στ)Τμήμα Συμβάσεων Κλάδου Υγείας

5. Νομική Υπηρεσία

6. Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης

7. Αυτοτελές Τεχνικό Γραφείο

Οι υπό στοιχεία 5, 6 και 7 υπηρεσίες υπάγονται απευθείας στη Γενική Διεύθυνση του Ταμείου.

ΙΙ. Περιφερειακές Υπηρεσίες (ΠΥ)

Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Τ.Α.ΞΥ. διακρίνονται στις ακόλουθες Διευθύνσεις, Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

1. Διεύθυνση Κεντρικής και Βόρειας Ελλάδας

Η Διεύθυνση Κεντρικής και Βόρειας Ελλάδας, με έδρα τη Θεσσαλονίκη, συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού, Οικονομικού και Εσόδων

β) Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών

γ) Τμήμα Υγειονομικού

καθώς και από τα ακόλουθα Περιφερειακά Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Καβάλας, με περιφερειακό κλιμάκιο του Τμήματος στην πόλη της Δράμας

β) Τμήμα Βόλου

γ) Τμήμα Χαλκιδικής (Κασσάνδρεια)

δ) Αυτοτελές Γραφείο Θάσου

ε) Αυτοτελές Γραφείο Σκιάθου

στ) Αυτοτελές Γραφείο Νέου Μαρμαρά

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Λάρισας

η) Αυτοτελές Γραφείο Τρικάλων

θ) Αυτοτελές Γραφείο Πιερίας, με έδρα την Κατερίνη

ι) Αυτοτελές Γραφείο Έβρου, με έδρα την Αλεξανδρούπολη.

2. Διεύθυνση Κρήτης

Η Διεύθυνση Κρήτης, με έδρα το Ηράκλειο, συγκροτείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικού, Οικονομικού και Εσόδων

β) Τμήμα Ασφάλισης και Παροχών

γ) Τμήμα Υγειονομικού

καθώς και από τα ακόλουθα Περιφερειακά Τμήματα και Αυτοτελή Γραφεία:

α) Τμήμα Χανίων

β) Τμήμα Ρεθύμνου

γ) Τμήμα Αγίου Νικολάου

δ) Αυτοτελές Γραφείο Ιεράπετρας

ε) Αυτοτελές Γραφείο Σητείας

στ) Αυτοτελές Γραφείο Τυμπακίου

Στη Χερσόνησο Κρήτης λειτουργεί περιφερειακό κλιμάκιο της Διεύθυνσης Κρήτης.

3. Λοιπές Περιφερειακές Μονάδες, υπαγόμενες απευθείας στη Γενική Διεύθυνση και τις αντίστοιχες Διευθύνσεις της Κεντρικής Υπηρεσίας:

α) Τμήμα Πειραιά

β) Τμήμα Ναυπλίου, με περιφερειακό κλιμάκιο στην πόλη του Κρανιδίου

γ) Τμήμα Πάτρας

δ) Τμήμα Ηλείας, με έδρα τον Πύργο

ε) Τμήμα Χαλκίδας

στ) Τμήμα Κέρκυρας

ζ) Τμήμα Ιωαννίνων

η) Τμήμα Ρόδου, με έδρα την πόλη της Ρόδου και περιφερειακά κλιμάκια στις πόλεις Αφάντου, Πεταλούδων (Κρεμαστή) και Αρχαγγέλου

θ) Τμήμα Κω

ι) Τμήμα Κυκλάδων, με έδρα την Ερμούπολη Σύρου, και χωρική αρμοδιότητα τα νησιά Σύρου, Θήρας, Μυκόνου, Πάρου, Νάξου και Τήνου. Σε κάθε ένα από τα νησιά αυτά λειτουργεί περιφερειακό κλιμάκιο του Τμήματος Κυκλάδων.

ια) Αυτοτελές Γραφείο Τριπόλεως

ιβ) Αυτοτελές Γραφείο Λουτρακίου

ιγ) Αυτοτελές Γραφείο Λευκάδας

ιδ) Αυτοτελές Γραφείο Αιδηψού

ιε) Αυτοτελές Γραφείο Χίου

ιστ)Αυτοτελές Γραφείο Καλαμάτας

ιζ) Αυτοτελές Γραφείο Δελφών

ιη) Αυτοτελές Γραφείο Λαμίας

ιθ) Αυτοτελές Γραφείο Καμμένων Βούρλων

κ) Αυτοτελές Γραφείο Ζακύνθου

κα)Αυτοτελές Γραφείο Πρέβεζας

κβ)Αυτοτελές Γραφείο Σάμου (Βαθύ)

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Γενικής Διεύθυνσης

1. Οι αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης του Τ.Α.ΞΥ. είναι οι εξής:

α) Ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων και ο συντονισμός της λειτουργίας των υπαγομένων στη Γενική Διεύθυνση οργανικών μονάδων.

β) Η εξειδίκευση, συγκριτική ανάλυση και αξιολόγηση της ακολουθούμενης πολιτικής του Ταμείου και η διατύπωση εναλλακτικών προτάσεων και εισηγήσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) του Ταμείου.

γ) Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και τους λοιπούς δημόσιους φορείς.

δ) Η εισήγηση προς το Δ.Σ. για τη λήψη αποφάσεων σχετικά με την κατανομή ή ανακατανομή των αρμοδιοτήτων των υπηρεσιών του Ταμείου.

2. Ο Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης μετέχει στο Δ.Σ. και εισηγείται θέματα της αρμοδιότητάς του. Ασκεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον του ανατεθεί από το Δ.Σ., προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από τα υπερκείμενα αυτού όργανα και υπογράφει τα έγγραφα της αρμοδιότητάς του.

Άρθρο 4
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλισης και Παροχών

1. Η Διεύθυνση Ασφάλισης και Παροχών συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μεριμνά για την ανάπτυξη επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως ακολούθως:

α. Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων

α) Η τήρηση Μητρώου Ασφαλισμένων.

β) Η μέριμνα για την υπαγωγή στην ασφάλιση του Τ.Α.ΞΥ. όλων των ασφαλιζομένων, σύμφωνα με το νόμο, προσώπων.

γ) Η απογραφή των ασφαλισμένων της Κεντρικής Υπηρεσίας και η τήρηση του αρχείου των ατομικών τους φακέλων.

δ) Η τήρηση και διαρκής ενημέρωση του γενικού μητρώου ασφαλισμένων και ευρετηρίου της Κεντρικής Υπηρεσίας.

ε) Η ενέργεια και παρακολούθηση των πάσης φύσεως μεταβολών στην ασφαλιστική κατάσταση των ασφαλισμένων του Ταμείου.

στ) Η έκδοση των ατομικών βιβλιαρίων νοσηλείας και περίθαλψης των ασφαλισμένων και των μελών των οικογενειών τους ως και η περιοδική θεώρηση αυτών.

ζ) Η μέριμνα για την ασφάλιση και τη συνέχιση της ασφάλισης των μελών των οικογενειών των ασφαλισμένων, κατά την προβλεπόμενη διαδικασία, ως και η παράταση της ασφαλιστικής ικανότητας αυτών.

η) Η εξέταση ζητημάτων που αφορούν την υπαγωγή ή εξαίρεση ασφαλιζομένου προσώπου στην ασφάλιση ενός ή περισσοτέρων κλάδων του Ταμείου.

θ) Η περιοδική ενημέρωση των ατομικών λογαριασμών των ασφαλισμένων, βάσει των μισθοδοτικών καταστάσεων των εργοδοτών και κάθε συναφής ενέργεια.

ι) Η συγκέντρωση των αναγκαίων στατιστικών στοιχείων των ασφαλισμένων και των εργοδοτών αυτών, για την κατάρτιση αντίστοιχων αριθμητικών πινάκων και τη συμπλήρωση της μηχανογραφικής εφαρμογής του Ταμείου.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης Παροχών Υγείας

α) Ο έλεγχος και η εκκαθάριση λογαριασμών συμβεβλημένων ιατρών, νοσοκομείων, φαρμακείων, κλινικών, οπτικών, φυσιοθεραπευτών, διαφόρων Ιδρυμάτων και λοιπών εταιρειών, καθώς και η τήρηση μητρώου και καρτελών των ανωτέρω.

β) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και καταστάσεων για τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και το Δημόσιο καθώς και η έκδοση βεβαιώσεων παρακράτησης φόρου των ανωτέρω.

γ) Η σύνταξη ετήσιας κατάστασης προμηθευτών - συνεργατών υγείας, δηλαδή αυτών στους οποίους γίνεται παρακράτηση φόρου από το Ταμείο.

δ) Η εφαρμογή των κειμένων διατάξεων του Καταστατικού του Ταμείου και των αποφάσεων του Δ.Σ. που αφορούν τη νοσηλεία ασφαλισμένων σε χώρες του εξωτερικού, η τήρηση σχετικού μητρώου και η έκδοση κάρτας Ευρωπαϊκής Ασφάλισης, καθώς και των λοιπών προβλεπομένων εντύπων που αφορούν διμερείς συμβάσεις όπως το Ε 112.

ε) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για τη διεκπεραίωση της προκαταβολής και εξόφλησης των δαπανών των νοσηλειών στο εξωτερικό, μετά από τον έλεγχο των προβλεπομένων δικαιολογητικών.

στ) Η τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών και των εκδιδομένων στοιχείων από το ανωτέρω Τμήμα.

ζ) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων.

γ. Τμήμα Κοινωνικών Παροχών

α) Η έκδοση εισιτηρίων νοσηλείας για Κρατικά Νοσοκομεία και συμβεβλημένες Ιδιωτικές Κλινικές.

β) Η χορήγηση εντολών για φυσικοθεραπείες, ανοσοθεραπείες, ακτινοθεραπείες, ηλεκτροθεραπείες και η έγκριση παροχών σε είδος (γυαλιά, ζώνες κ.λπ.).

γ) Η έγκριση νοσηλείων και τροφείων για συμβεβλημένα ιδρύματα ασυλιακά και μη.

δ) Η έγκριση για λογοθεραπεία και λουτροθεραπεία.

ε) Η διερεύνηση του χαρακτήρα των ατυχημάτων ως εργατικών και εξωεργατικών.

στ) Η χορήγηση βεβαιώσεων για το Ι.Κ.Α., τον Ο.Α.Ε.Δ. και τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες.

ζ) Η χορήγηση παροχών σε χρήμα και η επιστροφή δαπανών στους ασφαλισμένους, για παροχές σε είδος, σε όσες περιπτώσεις προβλέπονται, με την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία, όταν δεν υπερβαίνουν ορισμένο ποσό που ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ., εξοφλούνται από υπάλληλο του Ταμείου, ο οποίος ορίζεται ως υπόλογος διαχειριστής ταμειακής εξυπηρέτησης και χειρίζεται τη σχετική πάγια προκαταβολή.

η) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων.

δ. Τμήμα Παροχών Κλάδου Πρόνοιας

α) Η τήρηση πρωτοκόλλου Παροχών Κλάδου Πρόνοιας.

β) Η τήρηση μητρώου των υποβαλλόντων αίτηση χορήγησης παροχών από τον Κλάδο Πρόνοιας του Τ.Α.ΞΥ., σε εφάπαξ ή επιστροφή εισφορών.

γ) Η εφαρμογή των διατάξεων του Καταστατικού του Ταμείου και των αποφάσεων του Δ.Σ. που διέπουν τις παροχές του Κλάδου Πρόνοιας, καθώς και ο ουσιαστικός έλεγχος των δικαιολογητικών και ο υπολογισμός των εκάστοτε χορηγούμενων παροχών.

δ) Η έκδοση απόφασης για τη χορήγηση εφάπαξ βοηθημάτων και επιστροφής εισφορών και η υπογραφή των εκδιδομένων χρηματικών ενταλμάτων.

ε) Η παρακολούθηση των εξοφλημένων και ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων για την ενημέρωση του μητρώου όσων υπέβαλαν αίτηση για χορήγηση παροχής.

στ) Η τήρηση αρχείου των δικαιολογητικών και των εκδιδομένων στοιχείων του Τμήματος.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού

1. Η Διεύθυνση Υγειονομικού συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και την ανάπτυξη της μεταξύ τους επικοινωνίας, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους και γενικότερα η εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών που υπάγονται σε αυτήν.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγειονομικού κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του αυτοτελούς Γραφείου αυτής, ως ακολούθως:

α. Τμήμα Ιατρικής και Φαρμακευτικής Περίθαλψης

α) Η μέριμνα για την παροχή ιατρικής, φαρμακευτικής, νοσοκομειακής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Ταμείου.

β) Ο έλεγχος της ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης των ασφαλισμένων.

β. Τμήμα Οδοντιατρικής Περίθαλψης

α) Η μέριμνα για την παροχή οδοντιατρικής περίθαλψης στους ασφαλισμένους του Ταμείου.

β) Ο έλεγχος της οδοντιατρικής περίθαλψης των ασφαλισμένων.

γ. Αυτοτελές Γραφείο Νοσηλευτικής

α) Η παροχή νοσηλευτικών υπηρεσιών στα ιατρεία και τα οδοντιατρεία του Ταμείου.

β) Η επιμέλεια για τον εφοδιασμό των ιατρείων και οδοντιατρείων του Ταμείου με τα απαραίτητα υλικά.

γ) Η εισήγηση για την προμήθεια ειδών ιματισμού.

δ) Η σύνταξη, υπογραφή ή προσυπογραφή κάθε εγγράφου ή απόφασης ή εισήγησης προς το Δ.Σ., που έχει σχέση με τις αρμοδιότητες αυτού και κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που καθορίζεται με απόφαση

του Δ.Σ. καθώς και η έγκαιρη ενημέρωση των καθ' ύλη αρμοδίων Τμημάτων για τις ενέργειές τους.

ε) Η φροντίδα για τον καθαρισμό των ιατρικών και οδοντιατρικών εργαλείων και μηχανημάτων.

στ) Η παροχή συμβουλών και οδηγιών στους ασφαλισμένους που ζητούν τη συνδρομή του Ταμείου.

3. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων (α) Ιατρικής και Φαρμακευτικής Περίθαλψης και (β) Οδοντιατρικής Περίθαλψης, καθώς και των ασκούντων καθήκοντα θεραπευτών ή ελεγκτών και επιθεωρητών ιατρών, καθορίζονται βάσει των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων, κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. του Ταμείου, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υγειονομικού και ανάγονται σε θέματα που αφορούν στην ιατρική, νοσοκομειακή, φαρμακευτική και πρόσθετη περίθαλψη των ασφαλισμένων του Ταμείου, με σκοπό την εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων και την αποτελεσματική λειτουργία του Ταμείου, ως προς την άσκηση και τον έλεγχο της περίθαλψης.

4. Στους ιατρούς και οδοντιάτρους του Τ.Α.ΞΥ. και γενικότερα στους συνεργαζόμενους με το Ταμείο ιατρούς και εν γένει υγειονομικό προσωπικό, ανατίθενται, με απόφαση του Δ.Σ. του Τ.Α.ΞΥ., καθήκοντα θεραπευτών ή ελεγκτών και επιθεωρητών, αναλόγως προς τις εκάστοτε ανάγκες της Υπηρεσίας, μετά από εισήγηση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Υγειονομικού.

Άρθρο 6
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Οικονομικού - Εσόδων

1. Η Διεύθυνση Οικονομικού-Εσόδων συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μεριμνά για την ανάπτυξη επικοινωνίας μεταξύ των υπηρεσιακών μονάδων, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων και του Αυτοτελούς Γραφείου αυτής, ως εξής:

α. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστηρίου

α) Η κατάρτιση και εκτέλεση των ετησίων προϋπολογισμών, η μέριμνα για τυχόν συμπληρωματικές πιστώσεις και ο έλεγχος για την τήρηση αυτών.

β) Η κατάρτιση των ετησίων ισολογισμών - απολογισμών.

γ) Η τήρηση και ενημέρωση των λογιστικών βιβλίων του Ταμείου.

δ) Η λογιστική παρακολούθηση των καταθέσεων στις Τράπεζες, των αποθεματικών και της ταμειακής διαχείρισης.

ε) Η λογιστική παρακολούθηση της έκδοσης και εξόφλησης των πάσης φύσεως δαπανών του Ταμείου από την Τράπεζα που ασκεί την ταμειακή διαχείριση καθώς και η παρακολούθηση των ανεξόφλητων χρηματικών ενταλμάτων.

στ) Η συγκέντρωση και καταχώρηση των παροχών και δαπανών των Περιφερειακών Υπηρεσιών (Π.Υ.) του Ταμείου.

ζ) Η μέριμνα για την ανανέωση των ειδικών λογαριασμών πληρωμών και των πάγιων προκαταβολών της Κ.Υ. και των Π.Υ. του Ταμείου.

η) Η αποστολή πιστώσεων στις Π.Υ. για την πληρωμή δαπανών.

θ) Η μέριμνα για την ενημέρωση των Π.Υ. για θέματα που αφορούν το Λογιστήριο.

ι) Η παροχή οικονομικών και στατιστικών στοιχείων.

ια) Η σύνταξη της ετήσιας δήλωσης φόρου εισοδήματος.

ιβ) Η φύλαξη όλων των λογιστικών βιβλίων και η τήρηση αρχείου όλων των παραστατικών οικονομικής διαχείρισης.

ιγ) Η μέριμνα για την παροχή στοιχείων στους ελέγχους των λογιστικών βιβλίων που υπόκειται το Ταμείο.

ιδ) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία εκδίδονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

β. Τμήμα Εκκαθάρισης Δαπανών

α) Η μέριμνα για την ανανέωση των ποσών των πάγιων προκαταβολών μικροεξόδων της Κ.Υ. και των Π.Υ., των δικαστικών εξόδων, καθώς και η εκκαθάριση και εξόφληση των τιμολογίων ΔΕΗ, ΟΤΕ και ΕΥΔΑΠ, των ταχυδρομικών τελών, των ενοικίων, των ποσών διαφόρων προμηθευτών και των εξόδων κατασκηνώσεων καθώς και η σύνταξη ετήσιας κατάστασης προμηθευτών, εκτός των συνεργατών υγείας.

β) Η εκκαθάριση και εξόφληση εξόδων κίνησης εντός και εκτός έδρας υπαλλήλων του Ταμείου και τρίτων προσώπων.

γ) Η χορήγηση δανείων στο προσωπικό του Ταμείου.

δ) Η καταβολή της δαπάνης για την αναγνώριση προϋπηρεσίας υπαλλήλων και η τήρηση καρτελών για τη χορήγηση του εφάπαξ στο προσωπικό του Ταμείου.

ε) Η εκκαθάριση αποζημιώσεων Επιτροπών και Συμβουλίων.

στ) Η απόδοση στο Ι.Κ.Α. κρατήσεων από αμοιβές Υγειονομικών Επιτροπών και Επιτροπών για τα Άτομα με Αναπηρίες (ΑμεΑ).

ζ) Η παρακολούθηση και συμφωνία των παρακρατήσεων και αποδόσεων υπέρ τρίτων (δημοσίου, ασφαλιστικών οργανισμών κ.λ.π.), καθώς και εργοδοτικών εισφορών.

η) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων για απόδοση των ανωτέρω εκκαθαρίσεων - κρατήσεων, η έκδοση καταστάσεων και βεβαιώσεων για τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, το δημόσιο και τους ασφαλιστικούς οργανισμούς.

θ) Η τήρηση αρχείου παραστατικών και εκδοθέντων στοιχείων του Τμήματος.

ι) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία εκδίδονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

γ. Τμήμα Μισθοδοσίας

α) Η παρακολούθηση της μισθολογικής εξέλιξης του προσωπικού του Ταμείου και η επιμέλεια της εκκαθαρίσεως των αποδοχών αυτού.

β) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και η μέριμνα για την πίστωση των λογαριασμών καταθέσεων του προσωπικού για τις πάσης φύσεως αποδοχές του.



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr

γ) Η απόδοση των κρατήσεων σε ασφαλιστικούς οργανισμούς, με την έκδοση των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων.

δ) Η έκδοση καταστάσεων και βεβαιώσεων για τον Επίτροπο του Ελεγκτικού Συνεδρίου και το Δημόσιο και η μέριμνα για τη σύνταξη της ετήσιας κατάστασης Φόρου Μισθωτών Υπηρεσιών.

ε) Η τήρηση αρχείου των παραστατικών που εκδίδει το Τμήμα.

στ) Η έγκριση των πράξεων και η υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων, τα οποία εκδίδονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

δ. Τμήμα Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Εσόδων

α) Η επιμέλεια για τον υπολογισμό, βεβαίωση και εμπρόθεσμη είσπραξη των ασφαλιστικών εισφορών ασφαλισμένων ή συνεισφορών των εργοδοτών, εισφορών προαιρετικής ασφάλισης, πρόσθετων τελών και προσαυξήσεων, σύμφωνα με τις διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

β) Η λογιστική παρακολούθηση των εσόδων μηχανογραφικά.

γ) Η κατάρτιση πινάκων οφειλομένων ποσών για τη λογιστική καταχώρηση και παρακολούθησή τους καθώς και πινάκων οφειλετών και οφειλομένων ποσών για την επιδίωξη της είσπραξής τους με αναγκαστικά μέτρα. Ο έλεγχος των βεβαιωτικών καταστάσεων και των τριπλοτύπων είσπραξης των ανωτέρω εσόδων.

δ) Η διενέργεια επιτόπιου ελέγχου σε ξενοδοχειακές επιχειρήσεις ασφαλιστικής περιοχής, κατόπιν εντολής του Προϊσταμένου του Τμήματος, για τη διαπίστωση και επιβεβαίωση των εσόδων που εισπράχθηκαν από τα όργανα του Ταμείου ή κατατέθηκαν στην Τράπεζα και απορρέουν από ασφαλιστικές εισφορές και πρόσθετα τέλη.

ε) Η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των Βιβλίων Εσόδων (από εισφορές) και η παρακολούθηση των οφειλομένων και καθυστερουμένων εισφορών.

στ) Η έρευνα για εξακρίβωση των συνθηκών και πραγματικών περιστατικών επί ατυχημάτων ασφαλισμένων.

ζ) Η εφαρμογή του άρθρου 1 του ν. 238/1975 σε περιπτώσεις ασφαλισμένων του Ταμείου και του ΙΚΑ-ΤΕΑΜ.

η) Η επιμέλεια για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων είσπραξης οφειλών από καθυστερούμενες εισφορές - συνεισφορές, σύμφωνα με την κατά τον Κώδικα Είσπραξης Δημοσίων Εσόδων (Κ.Ε.Δ.Ε.) προβλεπόμενη διαδικασία, και ειδικότερα:

1) Η έκδοση παραγγελιών κατάσχεσης κινητής ή ακίνητης περιουσίας εργοδοτών ξενοδοχειακών επιχειρήσεων, οι οποίοι εξακολουθούν να οφείλουν και μετά την επίδοση των βεβαιώσεων κατά Κ.Ε.Δ.Ε. και των ατομικών ειδοποιήσεων.

2) Η σύνταξη προγραμμάτων αναγκαστικών πλειστηριασμών, αν οι ανωτέρω επιχειρήσεις εξακολουθούν να οφείλουν, με την κατάσχεση της κινητής ή ακίνητης περιουσίας.

3) Η επιμέλεια για την κίνηση της διαδικασίας της ποινικής δίωξης των υπευθύνων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων που οφείλουν.

4) Η τήρηση βιβλίου μηνύσεων και είσπραξης οφειλών κατά τον Κ.Ε.Δ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των γενομένων ενεργειών.

5) Η συγκέντρωση στοιχείων σχετικά με τις μηνύσεις που υποβάλλουν και τις βεβαιώσεις κατά τον Κ.Ε.Δ.Ε., που συντάσσουν οι Περιφερειακές Υπηρεσίες του Ταμείου, με τη διαβίβαση ή αποστολή, αντίστοιχα, αντιγράφων των σχετικών εντύπων.

6) Η προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου στην περιοχή της Π.Υ., σε θέματα αρμοδιότητάς του.

ε. Τμήμα Μητρώου Εργοδοτών

α) Η μέριμνα για την απογραφή (με πλήρη στοιχεία) των εργοδοτών και την υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε προσώπου ασφαλιστέου σύμφωνα με το νόμο, σε συνεργασία με το Τμήμα Μητρώου Ασφαλισμένων.

β) Η τήρηση Μητρώου Εργοδοτών κατά ασφαλιστικές περιοχές, καθώς και των σχετικών χρεωπιστωτικών λογαριασμών σε καρτέλες ή και μηχανογραφικά.

γ) Η ενεργοποίηση της νόμιμης διαδικασίας για τη ρύθμιση της εξόφλησης σε δόσεις, των οφειλών των εργοδοτών και η τήρηση βιβλίου για την παρακολούθηση της είσπραξης των εν λόγω οφειλών.

δ) Η επιμέλεια για την εφαρμογή της προαιρετικής ασφάλισης των εργαζομένων.

ε) Η αναγνώριση ημερών εργασίας που πραγματοποίησαν εργαζόμενοι, για τις οποίες δεν ασφαλίσθηκαν.

στ) Η ενημέρωση του Τμήματος Βεβαιώσεως και Εισπράξεως Εσόδων για την υποβολή μηνύσεων.

στ. Αυτοτελές Γραφείο Επενδύσεων

α) Η καταγραφή, η αποτίμηση και η αξιοποίηση της εν γένει περιουσίας του Ταμείου, η εισήγηση προς το Δ.Σ. για τη συμφέρουσα διαχείριση αυτής και η εφαρμογή των σχετικών αποφάσεων του Δ.Σ.

β) Η παρακολούθηση και τοποθέτηση των αποθεματικών του Ταμείου σε τίτλους Δημοσίου ή χρηματιστηριακούς, με ενημέρωση και σχετικές εισηγήσεις προς το Δ.Σ. για τη λήψη των προσφορότερων αποφάσεων, την εκτέλεση των οποίων και αναλαμβάνει, ενημερώνοντας σχετικά το Δ.Σ.

γ) Η συστηματική ενημέρωση στα θέματα των αρμοδιοτήτων του με έρευνα της αγοράς και μελέτη των προσφορότερων σχετικών μέσων.

Άρθρο 7
Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικού

1. Η Διεύθυνση Διοικητικού συντονίζει τη λειτουργία των υποκειμένων της οργανικών μονάδων, επιμελείται τη νόμιμη και ταχεία άσκηση των αρμοδιοτήτων τους και μεριμνά για την ανάπτυξη επικοινωνίας μεταξύ όλων των υπηρεσιακών μονάδων του Ταμείου, ώστε να καταστεί αποτελεσματική και αποδοτική η άσκηση των κατά νόμον αρμοδιοτήτων τους.

2. Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης κατανέμονται μεταξύ των Τμημάτων της, ως εξής:

α. Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού

α) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού του Τ.Α.ΞΥ.

β) Η τήρηση μητρώου ατομικών υπηρεσιακών φακέλων του προσωπικού του.

γ) Η ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού μεταξύ των οργανικών μονάδων του Ταμείου.

δ) Η οργάνωση των Υπηρεσιών (κεντρικών και περιφερειακών), καθώς και η υποβολή προτάσεων προς τα υπερκείμενα αυτής όργανα για την αναδιάρθρωση της οργανωτικής δομής των υπηρεσιών του Ταμείου.

ε) Η μέριμνα για την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης του υπηρετούντος προσωπικού.

στ) Η τήρηση στοιχείων για την προσέλευση και αποχώρηση του προσωπικού του Ταμείου.

ζ) Η καταγραφή των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών του και η έκδοση αποφάσεων για τη μετακίνηση των υπηρετούντων υπαλλήλων.

η) Η μέριμνα για τη μετακίνηση των υπαλλήλων σε υπηρεσίες του Ταμείου για εκτέλεση υπηρεσίας, και ιδίως για την άσκηση ελέγχου και επιθεώρησης, μετά από απόφαση του Δ.Σ. αυτού.

θ) Η μελέτη μέσων και μεθόδων ορθολογικής άσκησης του διοικητικού έργου και βελτίωσης των συνθηκών εργασίας.

ι) Η συστηματική μέτρηση του απαιτούμενου διοικητικού χρόνου για την έκδοση ορισμένης διοικητικής πράξης ή εγγράφου.

β. Τμήμα Περιουσίας και Προμηθειών

α) Η τήρηση του μητρώου ακίνητης και κινητής περιουσίας του Ταμείου.

β) Η μέριμνα για την ετήσια απογραφή των περιουσιακών στοιχείων του Ταμείου.

γ) Η φύλαξη των τίτλων ιδιοκτησίας των ακινήτων του Ταμείου καθώς και η σύνταξη ετήσιας δήλωσης ακίνητης περιουσίας.

δ) Η μέριμνα για τη μίσθωση των αναγκαίων κτιρίων στέγασης των Υπηρεσιών, η διενέργεια των διαδικασιών μισθώσεως και η λήψη μέτρων για την ασφάλισή τους.

ε) Η μέριμνα για την τήρηση της νόμιμης διαδικασίας αγοράς ακινήτων.

στ) Η μέριμνα για τις πάσης φύσεως προμήθειες του Ταμείου, για τη διενέργεια διαγωνισμών προμήθειας υλικών, τον καθαρισμό των χώρων του κτιρίου, τον καθαρισμό του ιματισμού των ιατρών, τη μεταφορά αναλώσιμου υλικού, την κατάρτιση και υπογραφή των συμβάσεων προμηθειών, την παρακολούθηση των κατατιθεμένων εγγυητικών επιστολών, την εισήγηση για τη συγκρότηση επιτροπών προμηθειών και παραλαβών.

ζ) Η φύλαξη του αναλώσιμου υλικού.

η) Η τήρηση βιβλίων υλικού αποθήκης και αρχείου δικαιολογητικών διάθεσης αυτού στις Υπηρεσίες και η μέριμνα για την εκποίηση ή καταστροφή των άχρηστων υλικών.

γ. Τμήμα Γραμματείας

α) Η μέριμνα για την τροποποίηση των καταστατικών διατάξεων του Ταμείου, σε συνεργασία με τους καθύλην αρμόδιους προϊσταμένους των Διευθύνσεων του Ταμείου.

β) Η μέριμνα για τη δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή εγγράφων, η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών καθώς και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής και της ακρίβειας των αντιγράφων.

γ) Η τήρηση του αρχείου και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

δ) Η επιμέλεια για τον εμπλουτισμό και την εύρυθμη λειτουργία της βιβλιοθήκης του Ταμείου (ΦΕΚ και κάθε άλλο έντυπο υλικό που αφορά το ασφαλιστικό καθεστώς του Ταμείου), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

ε) Η μέριμνα για τη λειτουργία του Τηλεφωνικού Κέντρου.

στ) Η τήρηση πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και η διακίνηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, πλην εκείνων που αφορούν σε παροχές του Κλάδου Ασθένειας και Πρόνοιας.

ζ) Ο συντονισμός της λειτουργίας του βοηθητικού προσωπικού σύμφωνα με τις ανάγκες του Ταμείου.

η) Η διαδικασία για την κατάρτιση των σχετικών με τις κατασκηνώσεις συμβάσεων.

θ) Η παροχή γραμματειακής υποστήριξης στο Διοικητικό Συμβούλιο του Ταμείου.

ι) Η μέριμνα για τη γραμματειακή υποστήριξη του Γραφείου του Προέδρου του Δ.Σ., της Γενικής Διευθύνσεως, της Δ/νσεως Υγειονομικού και της Νομικής Υπηρεσίας.

ια) Η μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ.

ιβ) Ο ορισμός υπολόγων διαχειριστών πάγιων προκαταβολών Κ.Υ. και Π.Υ., καθώς και η αλληλογραφία για νομιμοποιήσεις και συνεργασία με τις Τράπεζες.

δ. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών

α) Η υποβολή προτάσεων προς τα υπερκείμενα όργανα για τη διαρκή αναβάθμιση των παρεχόμενων προς τους πολίτες υπηρεσιών, τη διευκόλυνση της επικοινωνίας του Ταμείου με τους πολίτες και την υποδοχή και πληροφόρησή τους για κάθε θέμα αρμοδιότητας του Ταμείου.

β) Η εξέταση περιπτώσεων δυσλειτουργίας ή καθυστέρησης των υποθέσεων των πολιτών που συναλλάσσονται με την Κ.Υ. του Ταμείου, καθώς και η σύνταξη των ενδεικνυομένων απαντήσεων επί δημοσιευμάτων και ανακοινώσεων των Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή αναφορών και υπομνημάτων ασφαλισμένων και τρίτων. Η επιμέλεια της δημοσίευσης των απαντήσεων στις περιπτώσεις αναφορών ή καταγγελιών ασφαλισμένων ή συνταξιούχων του Ταμείου και γενικά η μέριμνα για την ανάπτυξη καλών σχέσεων με τους συναλλασσομένους, τις δημόσιες αρχές και τα Μ.Μ.Ε.

γ) Η τήρηση του πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων και αλληλογραφίας που αφορούν σε παροχές των Κλάδων Ασθένειας και Πρόνοιας.

δ) Η εισήγηση για τη βελτίωση των χρησιμοποιουμένων εντύπων υποβολής αιτήσεων και κατάθεσης δικαιολογητικών, με σκοπό την ευχερή κατανόησή τους από τους συναλλασσομένους με το Ταμείο πολίτες, καθώς και η εισήγηση για την έκδοση ενημερωτικών φυλλαδίων για θέματα αρμοδιότητας του Ταμείου.

ε) Η μελέτη και βελτίωση των συνθηκών πρόσβασης των πολιτών στις Υπηρεσίες του Ταμείου και ιδίως των ατόμων με αναπηρίες (ΑμεΑ).

στ) Η παρακολούθηση κάθε θέματος που αναφέρεται στις σχέσεις του Ταμείου με τις Δημόσιες Υπηρεσίες, τα Ν.Π.Δ.Δ. και τα Ν.Π.Ι.Δ.

ε. Τμήμα Μηχανογράφησης

α) Η ανάπτυξη και εφαρμογή πληροφοριακών συστημάτων αρμοδιότητας του Τ.Α.ΞΥ., για την άμεση

εξυπηρέτηση των πολιτών και τη δημιουργία, λειτουργία και τεχνική υποστήριξη Βάσεων Δεδομένων του Ταμείου.

β) Ο προγραμματισμός, ανάλυση, σχεδίαση, συντήρηση και τεκμηρίωση μηχανογραφικών εφαρμογών για τις μονάδες του Τ.Α.ΞΥ.

γ) Η τήρηση και ενημέρωση μηχανογραφικού αρχείου.

δ) Η μέριμνα για τη μελέτη, προμήθεια, υλοποίηση και παρακολούθηση μεθόδων και συστημάτων Πληροφορικής, Τηλεπληροφορικής και Δικτύωσης, για τις υπηρεσιακές ανάγκες του Ταμείου.

ε) Η υποστήριξη, διαχείριση, εξασφάλιση και υλοποίηση λειτουργιών και κανόνων ασφαλείας και πρόσβασης των πληροφοριακών συστημάτων, των δεδομένων τους και των δικτύων τους.

στ) Η εξέταση δυνατοτήτων βελτίωσης ή επέκτασης του δικτύου και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων στο Δ.Σ. του Ταμείου.

ζ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα για την αποτελεσματική μηχανογραφική υποστήριξη της λειτουργίας του Ταμείου που εξειδικεύεται με απόφαση του Δ.Σ.

στ. Τμήμα Συμβάσεων Κλάδου Υγείας

α) Η τήρηση αρχείου συμβάσεων και μητρώου συνεργαζομένων ιατρών και λοιπών φορέων του κλάδου υγείας της Κεντρικής Υπηρεσίας και των τοπικών παραρτημάτων. Η παρακολούθηση των σχετικών μεταβολών, από την υποβολή της αίτησης για συνεργασία, την ενεργοποίηση ή μη της εν λόγω συνεργασίας έως και τη λήξη αυτής.

β) Η παρακολούθηση της σχετικής με τις παραπάνω συμβάσεις Νομοθεσίας, οι οποίες αφορούν:

1) Συμβάσεις με Νοσοκομεία και Κλινικές - Ιδρύματα Κεντρικής Υπηρεσίας και Παραρτημάτων.

2) Συμβάσεις κατά Πράξη και Περίπτωση ιατρών, εργαστηρίων, διαγνωστικών κέντρων, φυσιοθεραπευτηρίων, οδοντοτεχνιτών Κεντρικής Υπηρεσίας και Παραρτημάτων και όπου αλλού απαιτείται.

3) Συμβάσεις οιασδήποτε μορφής ιατρών Κεντρικής Υπηρεσίας και Παραρτημάτων.

4) Συμβάσεις με Φαρμακευτικούς Συλλόγους και γενικά οι ενέργειες για συνεργασία με καταστήματα οπτικών ειδών και θεραπευτικών μέσων.

Άρθρο 8
Αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας

Οι αρμοδιότητες της Νομικής Υπηρεσίας του Τ.Α.ΞΥ. είναι οι εξής:

α) Η προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου και η επίλυση κάθε νομικού θέματος που ήθελε προκύψει κατά τη λειτουργία του.

β) Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί αναφυομένων νομικής φύσεως θεμάτων.

γ) Η νομική επεξεργασία των προτεινόμενων από τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Ταμείου Προσχεδίων Νόμων, Διαταγμάτων, Κανονιστικών Αποφάσεων και τροποποιήσεων του Καταστατικού του Ταμείου.

δ) Η παροχή οδηγιών και η άμεση συνεργασία με τη Διεύθυνση Οικονομικού - Εσόδων για την αναγνώριση απαιτήσεων του Ταμείου κατά οφειλετών του και την έγερση αγωγών, άσκηση ενδίκων μέσων και βοηθημάτων, καθώς και την αποδοχή αυτών ή παραίτηση από αυτά.

ε) Η γνωστοποίηση στο Δ.Σ. του Ταμείου και στις υπηρεσίες του, των λόγων ακύρωσης πράξεών τους από τα Δικαστήρια και η υπόδειξη μέτρων για την περιστολή έκδοσης ακυρωτικών αποφάσεων.

στ) Η παραλαβή των επιδιδομένων στο Ταμείο δικογράφων.

ζ) Η εισήγηση ειδικών θεμάτων προς το Δ.Σ., καθώς και η ενημέρωση των υπηρεσιών του Ταμείου για τις δικαστικές αποφάσεις που το αφορούν.

η) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 9
Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου και Επιθεώρησης

1. Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Ελέγχου και Επιθεώρησης είναι οι εξής:

α) Ο έλεγχος της διοικητικής, οικονομικής και διαχειριστικής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών του Τ.Α.ΞΥ., κεντρικών και περιφερειακών, διοικητικών και υγειονομικών.

β) Ο έλεγχος της πληρότητας και νομιμότητας των δικαιολογητικών των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής της Κεντρικής Υπηρεσίας, καθώς και των ενταλμάτων προπληρωμής Κεντρικής και Περιφερειακών Υπηρεσιών.

γ) Η επιμέλεια της επιθεώρησης των υπηρεσιακών προκαταβολών και λοιπών διαχειρίσεων της Κεντρικής και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Ταμείου.

δ) Η μέριμνα για τη διενέργεια τακτικών επιθεωρήσεων και ελέγχων της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών, ως και εκτάκτων ελέγχων, όταν αυτό κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο για τη διαπίστωση της κανονικής και εύρυθμης λειτουργίας και της ορθής εφαρμογής των κειμένων διατάξεων και σχετικών οδηγιών.

ε) Η κατόπιν ειδικής εντολής διενέργεια διοικητικών εξετάσεων σε υποβαλλόμενες καταγγελίες ή σε περιπτώσεις διαπιστουμένων, κατά τον υπηρεσιακό έλεγχο, ατασθαλιών.

στ) Η παρακολούθηση και ο έλεγχος της παρεχόμενης ιατροφαρμακευτικής περίθαλψης, σε συνάρτηση και με τις αντίστοιχες δαπάνες, ως και η παρακολούθηση της εύρυθμης λειτουργίας των ιατρικών μονάδων του Ταμείου.

ζ) Η εποπτεία και ο έλεγχος των δαπανών υγείας όλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών, των λογαριασμών των ιατρών, εργαστηρίων και κλινικών.

η) Ο έλεγχος των εισαγωγών των ασφαλισμένων σε ιδιωτικές κλινικές και την παρακολούθηση της νοσηλείας των ασφαλισμένων.

θ) Η τακτική μετάβαση στην περιφέρεια για τον έλεγχο των δαπανών υγείας και την παροχή οδηγιών προς τους ελεγκτές των τοπικών Παραρτημάτων.

ι) Η εισήγηση επί θεμάτων ελέγχου των δαπανών υγείας.

ια) Η εισήγηση γενικότερων μέτρων για την περιστολή των δαπανών, με ταυτόχρονη αναβάθμιση των παροχών προς τους ασφαλισμένους.

ιβ) Ο έλεγχος της διαχείρισης των υπόλογων διαχειριστών χρημάτων και υλικού, καθώς και της κανονικής και έγκαιρης απόδοσης του λογαριασμού μετρητών.

ιγ) Ο έλεγχος της διαχείρισης των κεφαλαίων και της περιουσίας του Ταμείου.

ιδ) Ο έλεγχος της τακτικής και πλήρους βεβαίωσης των εισφορών, σε συνεργασία με άλλους φορείς (όπως το Ι.Κ.Α. και την Επιθεώρηση Εργασίας), με επαγγελματικές οργανώσεις ασφαλισμένων.

ιε) Η κατόπιν ειδικής εντολής διενέργεια ελέγχου στα βιβλία των επιχειρήσεων για την επαλήθευση της κανονικής βεβαίωσης των εισφορών εργοδοτών και ασφαλισμένων, την ασφάλιση των εργαζομένων και τη διαπίστωση της οικονομικής κατάστασής τους.

ιστ) Η διενέργεια όλων των αναγκαίων εργασιών για την άμεση, κατά το δυνατόν, είσπραξη των τρεχουσών εισφορών, ως και για τη ρύθμιση των καθυστερουμένων.

ιζ) Η διενέργεια διαχειριστικών ερευνών ή ανακρίσεων για καταγγελίες που υποβάλλονται και αναφέρονται σε θέματα διαχειριστικών δυσλειτουργιών ή καταχρήσεων.

ιη) Η συνεχής ενημέρωση του Δ.Σ. του Ταμείου για τις ενέργειες του Τμήματος.

ιθ) Η τήρηση από τους ιατρούς ελεγκτές και τους οικονομικοδιοικητικούς ελεγκτές των καθορισμένων κανόνων αρχών και διαδικασιών για τον έλεγχο των δαπανών του κλάδου υγείας και τη λήψη των αναγκαίων μέτρων στις περιπτώσεις υπερβάσεων.

κ) Η καθοδήγηση των Υπηρεσιών του Ταμείου επί των θεμάτων της αρμοδιότητάς τους, κατά τις ενεργούμενες Επιθεωρήσεις.

κα) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα, που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

2. Με αποφάσεις του Δ.Σ. του Τ.Α.ΞΥ. είναι δυνατόν να ορίζονται και άλλα πρόσωπα, από το διοικητικό ή το υγειονομικό προσωπικό του Ταμείου, τα οποία συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Ελέγχου και Επιθεώρησης.

Άρθρο 10
Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τεχνικού Γραφείου

Οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τεχνικού Γραφείου είναι οι εξής:

α) Η ευθύνη για τη λειτουργία, συντήρηση, επισκευή, παρακολούθηση και επέκταση των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων (αποχέτευση, ύδρευση, πυρόσβεση, φωτισμός, κίνηση, υποσταθμός, αλεξικέραυνο, τηλέφωνα, πυρανίχνευση, κλιματισμός αερισμός, θέρμανση) των ακινήτων ιδιοκτησίας του Ταμείου και των μισθωμένων από αυτό ακινήτων.

β) Η μελέτη για την εκτέλεση τεχνικών έργων στις εγκαταστάσεις της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η οποία δεν κρίνεται αναγκαίο από το Δ.Σ. να ανατεθεί σε τρίτους.

γ) Η επίβλεψη της ορθής εκτέλεσης των πάσης φύσεως έργων και εργασιών που έχουν σχέση με τις ανωτέρω εγκαταστάσεις από τρίτους. Η εισήγηση στις αρμόδιες υπηρεσίες κάθε θέματος που αφορά τις ανωτέρω αρμοδιότητες της υπηρεσίας.

δ) Η προστασία της ακίνητης περιουσίας του Ταμείου, η παρακολούθηση της κατάστασης των κτιρίων και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες εργασίες συντήρησής τους.

ε) Η μέριμνα για τη συντήρηση και επισκευή του εξοπλισμού των γραφείων και των ιατρείων του Ταμείου.

στ) Κάθε άλλη συναφής αρμοδιότητα που καθορίζεται με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 11
Αρμοδιότητες Περιφερειακών Υπηρεσιών

1. Οι Περιφερειακές Υπηρεσίες ασκούν το σύνολο ή μέρος των περιγραφομένων κατωτέρω αρμοδιοτήτων, ανάλογα με τον αριθμό των ασφαλισμένων, των υπηρετούντων σε αυτές υπαλλήλων και τις ειδικότερες συνθήκες που διέπουν τη λειτουργία τους.

2. Οι αρμοδιότητες των Περιφερειακών Υπηρεσιών είναι οι ακόλουθες:

α) Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

β) Η διεκπεραίωση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, με ηλεκτρονικό ή άλλο τρόπο, η αναπαραγωγή εγγράφων, η βεβαίωση της ακρίβειας αυτών και η τήρηση του πρωτοκόλλου.

γ) Η τήρηση του προσωπικού μητρώου του προσωπικού της Π.Υ. και η τήρηση βιβλίου χρέωσης εγγράφων.

δ) Η τήρηση αρχείου της Π.Υ. και η μέριμνα για την εκκαθάρισή του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

ε) Η μέριμνα για τα ακίνητα του Ταμείου, για την μίσθωση του κτιρίου που στεγάζονται τα Γραφεία και τα Ιατρεία της Π.Υ., η παρακολούθηση της κατάστασής τους και η σύνταξη εκθέσεων για τις απαιτούμενες ενέργειες συντήρησής τους.

στ) Η υπαγωγή στην ασφάλιση του Ταμείου κάθε κατά νόμο ασφαλιστέου προσώπου.

ζ) Η τήρηση των ατομικών φακέλων των ασφαλισμένων καθώς και του γενικού μητρώου ασφαλισμένου και ευρετηρίου της Π.Υ.

η) Η έκδοση των ατομικών βιβλιαρίων νοσηλείας και περίθαλψης των ασφαλισμένων, ως και των ασφαλισμένων μελών της οικογενείας τους.

θ) Η τήρηση και έγκαιρη ενημέρωση των καρτελών και η παρακολούθηση των οφειλομένων και καθυστερουμένων εισφορών.

ι) Η επιμέλεια για την κίνηση της κατά νόμον διαδικασίας για ρύθμιση εξόφλησης σε δόσεις οφειλών εργοδοτών, καθώς και για συνέχιση της προαιρετικής ασφάλισης εργαζομένων.

ια) Η μέριμνα για την απογραφή των εργοδοτών και ασφαλισμένων της Π.Υ.

ιβ) Η επιμέλεια για τον κανονικό υπολογισμό, τη βεβαίωση και εμπρόθεσμη είσπραξη ή καταβολή των εσόδων του Ταμείου.

ιγ) Η επιμέλεια για την λήψη κάθε αναγκαστικού μέτρου προς είσπραξη οφειλών από καθυστερούμενες εισφορές – συνεισφορές, με την κατάθεση μηνύσεων, σύμφωνα με την κατά Κ.Ε.Δ.Ε. διαδικασία, τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

ιδ) Η τήρηση βιβλίου «μηνύσεων» και είσπραξης οφειλών κατά Κ.Ε.Δ.Ε., καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των γενομένων ενεργειών.

ιε) Ο έλεγχος των κατά μήνα αποστελλομένων δικαιολογητικών εισπράξεων, ο υπολογισμός και ο καταλο-

γισμός των προκυπτουσών διαφορών και προσθέτων τελών από τις εισπράξεις και συμφωνία με τις καταθέσεις.

ιστ) Η φροντίδα για την προάσπιση δια της δικαστικής οδού των συμφερόντων του Ταμείου στην περιοχή χωρικής αρμοδιότητας της Π.Υ.

ιζ) Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που αφορά τις παροχές για ασθένεια και μητρότητα σε χρήμα και είδος στους ασφαλισμένους.

ιη) Ο υπολογισμός του πληρωτέου ποσού για επιδόματα ασθενείας, μητρότητας, λουτροθεραπείας, βοηθήματος τοκετού και κηδείας, ειδικών παροχών, επιστροφής δαπάνης, ιατροφαρμακευτικής και νοσοκομειακής περίθαλψης, καθώς και η τήρηση ατομικών καρτελών για τις πιο πάνω παροχές.

ιθ) Η μέριμνα για την έκδοση του χρηματικού εντάλματος, την παράδοση τούτου στους ενδιαφερομένους για την πληρωμή των παροχών σε χρήμα για ιατροφαρμακευτική περίθαλψη, επιστροφή δαπάνης, επιδομάτων, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά καταστατικές διατάξεις και αποφάσεις του Δ.Σ. του Ταμείου.

κ) Η μέριμνα για την ενέργεια της διοικητικής διαδικασίας επί των αιτήσεων ή δηλώσεων ασφαλισμένων για χαρακτηρισμό ατυχήματος ως εργατικού ή όχι και η τήρηση βιβλίων ατυχημάτων.

κα) Η φροντίδα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων του Καταστατικού και των αποφάσεων του Δ.Σ., που αφορούν τη νοσηλεία ασφαλισμένων σε χώρες του εξωτερικού, η μέριμνα για την πληροφόρηση των πολιτών περί της διαδικασίας έγκρισης νοσηλείας στο εξωτερικό, η παραλαβή των σχετικών αιτήσεων με τα απαραίτητα δικαιολογητικά των ασφαλισμένων που επιθυμούν να μεταβούν στο εξωτερικό για νοσηλεία ή επανέλεγχο, υποβάλλοντάς τα συγχρόνως στις κατά τόπους αρμόδιες Ειδικές Υγειονομικές Επιτροπές του Ι.Κ.Α.

κβ) Η παραλαβή των γνωματεύσεων με τους συνημμένους φακέλους των ασφαλισμένων από τις αρμόδιες Υγειονομικές Επιτροπές του Ι.Κ.Α., από όλη την επικράτεια, για μετάβαση σε νοσοκομεία του εξωτερικού και η έκδοση αποφάσεων για την έγκριση της νοσηλείας.

κγ) Η έγκριση μετακίνησης ασφαλισμένων εκτός του τόπου διαμονής των για ιατρική περίθαλψη.

κδ) Ο έλεγχος των στοιχείων, η εκκαθάριση και ο υπολογισμός του πληρωτέου ποσού, επί λογαριασμών ιατρών, κλινικών, νοσοκομείων, εργαστηρίων, φυσιοθεραπευτηρίων και φαρμακείων ή φαρμακευτικών συλλόγων και η έγκριση της δαπάνης.

κε) Η απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

κστ) Η έκδοση χρηματικών ενταλμάτων και η φροντίδα για την παραλαβή αυτών από τους ενδιαφερομένους.

κζ) Η μέριμνα για την αποστολή στην Κεντρική Υπηρεσία των καταστάσεων παροχών ασθένειας, μέσα στις τακτές προθεσμίες που έχουν οριστεί.

κη) Η εισήγηση για κάθε θέμα που αφορά συμβάσεις ιατρών, όλων των ειδικοτήτων, κλινικών, εργαστηρίων, θεραπευτικών κέντρων, καταστημάτων θεραπευτικών μέσων, θεραπευτηρίων και η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση της εφαρμογής τους.

κθ) Η έκδοση εισιτηρίων εισαγωγής ασφαλισμένων σε θεραπευτήρια, άσυλα και η τήρηση μητρώου εισαγωγής σε θεραπευτήρια.

λ) Η κατάρτιση μηνιαίων, τριμηνιαίων και ετησίων στατιστικών καταστάσεων, απολογιστικών εκθέσεων όλων των υπηρεσιακών μονάδων της Π.Υ.

λα) Η μέριμνα για την τήρηση αρχείου χρηματικών ενταλμάτων που αφορά τις παροχές του Κλάδου Ασθένειας.

λβ) Ο έλεγχος από τους ελεγκτές ιατρούς της ιατροφαρμακευτικής, νοσοκομειακής και οδοντιατρικής περίθαλψης των δικαιούχων του Ταμείου.

λγ) Η υποβολή περιοδικών αναφορών για την λειτουργία της περιφερειακής μονάδας ως και υπόδειξη των μέτρων που πρέπει να ληφθούν για την αποδοτικότερη οργάνωση και βελτίωση της ασφάλισης που παρέχει το Ταμείο.

λδ) Ο έλεγχος της νομιμότητας και πληρότητας όλων των δικαιολογητικών και παραστατικών των διοικητικών δαπανών και δαπανών του Κλάδου Υγείας.

λε) Η μέριμνα για την εφαρμογή των κειμένων διατάξεων που αφορά τις παροχές του Κλάδου Πρόνοιας και τον υπολογισμό του πληρωτέου ποσού εφ' άπαξ ή επιστροφής εισφορών.

λστ) Η συγκρότηση, με απόφαση του Δ.Σ., περιφερειακών κλιμακίων από υπηρετούντες υπαλλήλους, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες, για την αποτελεσματική εξυπηρέτηση των ασφαλισμένων του Ταμείου.

Άρθρο 12
Διάρθρωση Θέσεων

1. Οι θέσεις προσωπικού του Ταμείου Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων διαρθρώνονται κατά κατηγορία, κλάδο ή ειδικότητα ως εξής:

Α. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)

α) Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις σαράντα τρεις (43), εκ των οποίων οι πέντε (5) θέσεις προσωρινές.

Για όσο χρόνο υφίστανται δύο (2) από τις προσωρινές αυτές θέσεις (οι 2 θέσεις έχουν συσταθεί με τον ν. 1876/1990) δεν πληρούται ίσος αριθμός θέσεων του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

β) Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, θέση μία (1).

γ) Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων, θέσεις είκοσι επτά (27), εκ των οποίων έξι (6) προσωρινές.

δ) Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων, θέσεις δέκα έξι (16), εκ των οποίων εννέα (9) προσωρινές.

Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)

α) Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τριάντα δύο (32), εκ των οποίων τέσσερις (4) προσωρινές.

β) Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, θέσεις οκτώ (8).

γ) Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής, θέσεις δύο (2), εκ των οποίων μία (1) προσωρινή.

δ) Κλάδος ΤΕ Τηλεφωνητών, θέση μία (1) προσωρινή.

Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)

α) Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, θέσεις ογδόντα τρεις (83), εκ των οποίων μία (1) προσωρινή.

Για όσο χρόνο υφίσταται η προσωρινή θέση που έχει συσταθεί με τον ν. 1876/1990, δεν πληρούται μία (1) θέση του κλάδου ΥΕ Εισπρακτόρων του Παραρτήματος Χανίων.

Από τις θέσεις του Κλάδου αυτού:

I. Οι δύο (2) πρώτες θέσεις (Κεντρικής Υπηρεσίας) όταν κενωθούν με την αποχώρηση των υπαλλήλων που τις κατέχουν μεταφέρονται ως εξής:

Μία (1) θέση στον συνιστώμενο Κλάδο ΤΕ Τεχνολογικών Εφαρμογών (Ειδικότητα Μηχανολογίας).

Μία (1) θέση στον συνιστώμενο Κλάδο ΔΕ Τεχνικό (Ειδικότητα Ηλεκτρολογίας), για τη στελέχωση του Τεχνικού Γραφείου.

II. Μία (1) θέση του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων (Διεύθυνσης Κεντρικής και Βόρειας Ελλάδας στη Θεσσαλονίκη) όταν κενωθεί με την αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει μεταφέρεται και προσαυξάνει τις θέσεις του Κλάδου ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

III. Οι επόμενες σαράντα τέσσερις (44) θέσεις από τις συνολικά ογδόντα τρεις (83) του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων, μετά την κένωσή τους, μεταφέρονται και προσαυξάνουν με την ακόλουθη σειρά τις θέσεις των παρακάτω κλάδων:

- Στον Κλάδο ΠΕ Πληροφορικής, θέσεις τρεις (3), εκ των οποίων μία (1) στην Κ.Υ., μία (1) στη Δ/νση Κεντρ. και Βόρειας Ελλάδας και μία (1) στη Δ/νση Κρήτης.
- Στον Κλάδο ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις δώδεκα (12)
- Στον Κλάδο ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις δέκα πέντε (15)
- Στον Κλάδο ΤΕ Πληροφορικής, δύο (2) θέσεις (Κ.Υ.)
- Στον Κλάδο ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις επτά (7), εκ των οποίων πέντε (5) στην Κ.Υ., μία (1) στη Δ/νση Κεντρ. και Βόρειας Ελλάδας και μία (1) στη Δ/νση Κρήτης
- Στον Κλάδο ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων, θέσεις πέντε (5).

Για τη μεταφορά των παραπάνω θέσεων εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του αρμοδίου οργάνου, που δεν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

β) Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ, θέσεις τρεις (3).

γ) Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων, θέσεις εβδομήντα δύο (72) προσωρινές.

δ) Κλάδος ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων, θέση μία (1) προσωρινή.

Κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

α) Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων, θέσεις οκτώ (8), εκ των οποίων τέσσερις (4) προσωρινές.

Μια (1) θέση του Κλάδου αυτού που έχει κατανεμηθεί στην Κεντρική Υπηρεσία, όταν κενωθεί με την αποχώρηση του υπαλλήλου που την κατέχει, μετατρέπεται σε θέση του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και προσαυξάνει τις θέσεις του Τμήματος Βόλου.

β) Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού, θέσεις πέντε (5), εκ των οποίων τρεις (3) προσωρινές.

γ) Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας, θέσεις εννέα (9), εκ των οποίων τρεις (3) προσωρινές.

Β. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

α) Μία (1) θέση Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας στον Άρειο Πάγο.

β) Μία (1) θέση Δικηγόρου με άδεια δικηγορίας σε οποιαδήποτε βαθμίδα δικαστηρίων κατά τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

Γ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Πάγιες θέσεις

α) Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων - Βεβαιωτών, θέσεις δέκα πέντε (15).

β) Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών - Εσόδων, θέσεις τρεις (3).

2. Προσωποπαγείς θέσεις

Οι προσωποπαγείς θέσεις διακρίνονται στις ακόλουθες ειδικότητες:

α) Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, θέσεις τρεις (3), εκ των οποίων δύο (2) προσωρινές του ν.2839/2000 και μία (1) προσωρινή εκ μεταφοράς από τον ΥΑ/ΕΟΤ.

β) Ειδικότητα ΠΕ Οδοντιάτρων, θέσεις δύο (2) προσωρινές εκ μεταφοράς από τον Ο.Σ.Ε.

γ) Ειδικότητα ΠΕ Ελεγκτών Φαρμακοποιών, θέση μία (1) προσωρινή του ν. 2839/2000.

δ) Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, θέσεις τέσσερις (4) προσωρινές του ν. 2839/2000.

ε) Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων, θέσεις εξήντα δύο (62) προσωρινές του ν. 2839/2000.

2. Προσόντα διορισμού για την πλήρωση των παραπάνω θέσεων, ορίζονται τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α΄ 39), όπως τροποποιήθηκε με τα π.δ. 347/2003 (Α΄ 315) και 44/2005 (Α΄ 63) και ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 13
Κατανομή Θέσεων

Οι θέσεις του προηγουμένου άρθρου του παρόντος διατάγματος κατανέμονται μεταξύ της Κεντρικής Υπηρεσίας και των Περιφερειακών Υπηρεσιών του Τ.Α.ΞΥ. συνολικά κατά Κλάδο ή Ειδικότητα, ως εξής:

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	15	28	43
Κλάδος ΠΕ Πληρ/κής	1	-	1
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων	13	14	27
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων	8	8	16
Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	12	20	32
Κλάδος ΤΕ Πληρ/κής	3	5	8
Κλάδος ΤΕ Τηλεφωνητών	-	1	1
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	2	-	2
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	48	35	83
Κλάδος ΔΕ Πρ/κού Η/Υ	2	1	3
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων	11	61	72
Κλάδος ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	1	-	1
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2	3	5
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	6	3	9
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων	2	6	8
ΣΥΝΟΛΑ	126	185	311

2. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

Δικηγόροι	2	-	2
ΣΥΝΟΛΟ	2	-	2

3. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΠΕΡΙΦΕΡ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	1	2	3
Ειδικότητα ΠΕ Οδοντιάτρων	2	-	2
Ειδικότητα ΠΕ Ελεγκτού Φαρμακοποιού	1	-	1
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού	1	3	4
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων	16	46	62
Ειδικότητα Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	5	10	15
Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών Εσόδων	3	-	3
ΣΥΝΟΛΑ	29	61	90

Και ειδικότερα:

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ι. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέσεις 15 (πάγιες 11, 4 προσωρ.)
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων	θέσεις 13 (πάγιες 10, 3 προσωρ.)
εκ των οποίων: Χειρούργων	θέση 1
Παθολόγων	θέσεις 5
Παιδιάτρων	θέση 1
Γυναικολόγων	θέσεις 3 (πάγια 1, 2 προσωρ.)
Δερματολόγων	θέση 1
Οφθαλμιάτρων	θέσεις 2 (πάγια 1, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων	θέσεις 8 (πάγιες 4, 4 προσωρ.)
Κλάδος ΠΕ Πληροφ.	θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέσεις 12 (πάγιες 11, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΤΕ Πληροφ.	θέσεις 3
Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	θέσεις 2 (πάγια 1, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΔΕ Διοικητ. Γραμματέων	θέσεις 48
Κλάδος ΔΕ Προσωπ. Η/Υ	θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 11 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων	θέσεις 2 (πάγια 1, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέσεις 6 (πάγιες 3, 3 προσωρ.)
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	θέσεις 2 (πάγια 1, 1 προσωρ.)

ΙΙ. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ

θέσεις δύο (2)

ΙΙΙ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Α. ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ειδικότητα ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΠΕ Οδοντιάτρων	θέσεις 2 (προσωρινές)
Ειδικότητα ΠΕ Φαρμακοποιού	θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 16 (προσωρινές)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέσεις 5
Ειδικότητα ΥΕ Επιμελητών Εσόδων	θέσεις 3

Β. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΒΟΡΕΙΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

α) Έδρα Διεύθυνσης: Θεσσαλονίκη

Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων	θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέσεις 4
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	θέση 1

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων	θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέση 1

β) Τμήμα Καβάλας

Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

γ) Αυτοτελές Γραφείο Θάσου

Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέση 1 (προσωρινή)

δ) Τμήμα Βόλου

Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων	θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

ε) Αυτοτελές Γραφείο Σκιάθου

Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων	θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέση 1

στ) Τμήμα Χαλκιδικής (Κασσάνδρεια)

Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων	θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέσεις 2

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Νέου Μαρμαρά

Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέση 1

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

η) Αυτοτελές Γραφείο Λάρισας

Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

θ) Αυτοτελές Γραφείο Τρικάλων
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ι) Αυτοτελές Γραφείο Πιερίας (Κατερίνη)
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1

κ) Αυτοτελές Γραφείο Έβρου (Αλεξανδρούπολη)
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΡΗΤΗΣ

α) Έδρα Διεύθυνσης: Ηράκλειο
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέσεις 5
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέση 1
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1
Κλάδος ΤΕ Πληροφ. θέση 1
Κλάδος ΤΕ Τηλεφωνητών θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέσεις 4
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 6 (προσωρινές)
Κλάδος ΔΕ Προσωπ. Η/Υ θέση 1
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων θέση 1
Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού θέση 1 (προσωρινή)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 8 (προσωρινές)

β) Τμήμα Χανίων
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)

γ) Τμήμα Ρεθύμνου
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)

δ) Τμήμα Αγίου Νικολάου
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέση 1
Κλάδος ΤΕ Πληροφ. θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)

ε) Αυτοτελές Γραφείο Ιεράπετρας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)

στ) Αυτοτελές Γραφείο Σητείας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 2 (προσωρινές)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέσεις 2 (προσωρινές)

ζ) Αυτοτελές Γραφείο Τυμπακίου
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

3. ΛΟΙΠΕΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΥΠΑΓΟΜΕΝΕΣ ΑΠΕΥΘΕΙΑΣ ΣΤΗ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΙ ΤΙΣ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Τμήμα Πειραιά
(Στελεχώνεται από υπαλλήλους που υπηρετούν στην Κεντρική Υπηρεσία, με έδρα την Αθήνα)

β) Τμήμα Ναυπλίου
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων θέσεις 2 (προσωρινές)
ΙΙ. Προσωπικό μα σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών θέση 1

γ) Τμήμα Πάτρας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)
ΙΙ. Προσωπικό μα σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

δ) Τμήμα Ηλείας (Πύργος)
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέσεις 2
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΥΕ Εισπρακτόρων θέση 1 (προσωρινή)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ε) Τμήμα Χαλκίδας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1 (προσωρινή)

στ) Τμήμα Κερκύρας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέσεις 3 (πάγιες 2, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέσεις 2 (πάγια 1, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 4 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέσεις 4 (προσωρινές)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών θέση 1

ζ) Τμήμα Ιωαννίνων
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

η) Τμήμα Ρόδου
με έδρα την πόλη της Ρόδου και περιφερειακά κλιμάκια στις πόλεις Αφάντου, Πεταλούδων (Κρεμαστή) και Αρχαγγέλου.
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέσεις 3 (πάγιες 2, 1 προσωρ.)
Κλάδος ΠΕ Οδοντιάτρων θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέσεις 2
Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέσεις 3
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 5 (προσωρινές)
Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1 (προσωρινή)
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέσεις 6 (προσωρινές)
Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών θέσεις 2

θ) Τμήμα Κω
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 2 (προσωρινές)
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Δ/κού - Εσόδων θέσεις 3 (προσωρινές)

ι) Τμήμα Κυκλάδων
με έδρα την Ερμούπολη Σύρου και περιφερειακά κλιμάκια στα νησιά: Θήρας, Μυκόνου, Πάρου, Νάξου και Τήνου.
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέσεις 2
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού θέσεις 4

ια) Αυτοτελές Γραφείο Τριπόλεως
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ιβ) Αυτοτελές Γραφείο Λουτρακίου
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων θέση 1 (προσωρινή)
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ιγ) Αυτοτελές Γραφείο Λευκάδας
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ιδ) Αυτοτελές Γραφείο Αιδηψού
Ι. Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)
ΙΙ. Προσωπικό μα σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων θέση 1 (προσωρινή)

ιε) Αυτοτελές Γραφείο Χίου
Μόνιμο Προσωπικό
Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων θέσεις 2 (προσωρινές)

ιστ) Αυτοτελές Γραφείο Καλαμάτας
Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

ιζ) Αυτοτελές Γραφείο Δελφών
Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέση 1 (προσωρινή)

ιη) Αυτοτελές Γραφείο Λαμίας
Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΔΕ Δ/κών Γραμματέων	θέση 1
Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέση 1 (προσωρινή)

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέση 1

ιθ) Αυτοτελές Γραφείο Καμμένων Βούρλων
Ι. Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΔΕ Δ/κού Εσόδων	θέσεις 2 (προσωρινές)

ΙΙ. Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

Ειδικότητα ΔΕ Επιμελητών Εισπράξεων-Βεβαιωτών	θέση 1

κ) Αυτοτελές Γραφείο Ζακύνθου
Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων	θέση 1
Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1

κα) Αυτοτελές Γραφείο Πρέβεζας
Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΤΕ Δ/κού - Λογιστικού	θέση 1

κβ) Αυτοτελές Γραφείο Σάμου (Βαθύ)
Μόνιμο Προσωπικό

Κλάδος ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού	θέση 1
Κλάδος ΠΕ Ιατρών Ειδικοτήτων Παθολόγων	θέση 1

Άρθρο 14
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

1. Στη Γενική Διεύθυνση προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

2. Στις Διευθύνσεις του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού.

Στη Διεύθυνση Υγειονομικού προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων.

Στις Περιφερειακές Διευθύνσεις του Τ.Α.ΞΥ., σε περίπτωση έλλειψης υπαλλήλων των κλάδων ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού, είναι δυνατόν να προΐστανται και υπάλληλοι των κλάδων ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού Εσόδων.

3. Στα Τμήματα και στα Γραφεία του Ταμείου προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού - Εσόδων.

4. Στο Τμήμα Μηχανογράφησης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή ΤΕ Πληροφορικής και σε περίπτωση έλλειψης αυτού υπάλληλος του κλάδου ΔΕ Προσωπικού Η/Υ.

5. Στα Τμήματα Ιατρικής - Φαρμακευτικής Περίθαλψης και Οδοντιατρικής Περίθαλψης προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων και του Κλάδου ΠΕ Οδοντιάτρων αντίστοιχα.

6. Στα Τμήματα Υγειονομικού των Περιφερειακών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Ιατρών - Ειδικοτήτων και σε περίπτωση έλλειψης αυτών υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ Οδοντιάτρων.

7. Στο Γραφείο Νοσηλευτικής του Ταμείου προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Νοσηλευτικής.

8. Στη Νομική Υπηρεσία προΐσταται ο αρχαιότερος σε χρόνο υπηρεσίας στο Ταμείο από τους Δικηγόρους που υπηρετούν σ' αυτό, υπό την προϋπόθεση ότι δεν βρίσκεται σε κατώτερη βαθμίδα ασκήσεως δικηγορίας κατά τις διατάξεις του Κώδικα περί Δικηγόρων.

9. Στο Τεχνικό Γραφείο προΐσταται υπάλληλος του Κλάδου ΤΕ Μηχανολογίας ή Ηλεκτρολογίας.

Άρθρο 15
Κατάταξη Προσωπικού

Οι υπηρετούντες, κατά τη δημοσίευση του παρόντος, υπάλληλοι του Ταμείου Ασφαλίσεως Ξενοδοχοϋπαλλήλων κατατάσσονται σε αντίστοιχες θέσεις κλάδων ή ειδικοτήτων, που ορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 12 αυτού.

Άρθρο 16

Προσαρτάται και αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα του παρόντος διατάγματος το Παράρτημα Σύνθεσης Υπηρεσιακών Μονάδων σε θέσεις Προσωπικού της Κεντρικής Υπηρεσίας του Τ.Α.ΞΥ. (Π.Σ.Υ.Μ.), στο οποίο απεικονίζεται η κατανομή των θέσεων προσωπικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ ΣΥΝΘΕΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΣΕ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΠΣΥΜ) ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ Τ.Α.ΞΥ.

	ΜΟΝΙΜΟΙ														ΙΔ. ΔΙΚ. ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ							
	ΠΕ				ΤΕ			ΔΕ				ΥΕ			ΠΕ			ΤΕ	ΔΕ		ΥΕ	
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ	ΔΙΟΙΚ. - ΟΙΚ.	ΠΛΗ-ΡΟΦ.	ΙΑΤΡ ΕΙΔΙ-ΚΟ-ΤΗΤ.	ΟΔΟΝ-ΤΙΑΤΡ.	ΔΙΟΙ-ΚΗΤ ΛΟ-ΓΙΣ-ΤΙΚ.	ΠΛΗ-ΡΟΦ.	ΝΟ-ΣΟΚ.	ΔΙΟΙ-ΚΗΤ. ΓΡΑΜ.	ΠΡ. Η.Υ	ΔΙΟΙΚ. ΕΣΟ-ΔΩΝ	ΑΔΕΛΦ ΝΟ-ΣΟΚ.	ΒΟΗΘ. ΠΡ.	ΠΡ. ΚΑ-ΘΑΡ.	ΕΙΣΠ ΡΑΚ ΤΟΡ ΩΝ	ΔΙΟΙΚ. ΟΙΚ.	ΟΔΟ-ΝΤΙ-ΑΤΡ.	ΕΛ.-ΦΑ-ΡΜ.	ΔΙΟΙΚ. ΛΟΓ.	ΔΙΟΙ Κ. - ΕΣ.	ΕΠ. ΕΙΣ-ΠΡ. ΒΕΒ.	ΕΠ. ΕΣΟ-ΔΩΝ	ΣΥΝ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	1																					1
Δ/ΝΣΗ ΑΣΦ.&ΠΑΡΟΧ.	1																					1
ΤΜ. ΜΗΤΡ. ΑΣΦ/ΝΩΝ	1							7											4			12
ΤΜ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΠΑΡΟΧΩΝ ΥΓΕΙΑΣ					1			4							1							6
ΤΜ. ΚΟΙΝΩΝ. ΠΑΡ.	1							5											2			8
ΤΜ. ΠΑΡ. ΚΛ. ΠΡΟΝ.	1							5		1												7
Δ/ΝΣΗ ΥΓΕΙΟΝΟΜ.			1																			1
ΤΜ. ΙΑΤΡ. & ΦΑΡΜ. ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ			11														1					12
ΤΜ. ΟΔΟΝΤΙΑΤΡ. ΠΕΡΙΘΑΛΨΗΣ				7												2						9
ΑΥΤ. ΓΡ. ΝΟΣΗΛΕΥΤ.							2				1											3
Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝ. – ΕΣΟΔ.	1																					1
ΤΜ. ΠΡΟΫΠΟΛ.& ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ	1				1			3														5
ΤΜ. ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗΣ ΔΑΠΑΝΩΝ	1							2														3
ΤΜ. ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	1				1			2														4
ΤΜ. ΒΕΒΑΙΩΣ.& ΕΙΣΠΡΑΞ. ΕΣΟΔΩΝ					1					3				2					2	5	3	16
ΤΜ. ΜΗΤΡ. ΕΡΓΟΔΟΤ.	1									5									3			9
ΑΥΤ. ΓΡΑΦ. ΕΠΕΝΔ.					1			1														2
Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	1																					1
ΤΜ. ΔΙΟΙΚ. ΠΡΟΣΩΠ.	2							4										1				7
ΤΜ. ΠΕΡ.& ΠΡΟΜΗΘ.	1				1			1														3
ΤΜ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ					1			2				2	6									11
ΤΜ. ΕΞΥΠΗΡ. ΠΟΛΙΤ.					1			5											2			8
ΤΜ. ΜΗΧΑΝΟΓΡ.		1				3			2													6
ΤΜ. ΣΥΜΒ. ΚΛΑΔΟΥ ΥΓΕΙΑΣ					1					2												3
ΑΥΤ. ΤΜ. ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡ	1		1	1	3			7											3			16
ΣΥΝΟΛΑ	15	1	13	8	12	3	2	48	2	11	1	2	6	2	1	2	1	1	16	5	3	155

Άρθρο 17
Καταργούμενες διατάξεις

Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος καταργούνται:

1. Το π.δ. 1110/1977 (Α΄ 359), το π.δ. 802/1979 (Α΄ 251), το π.δ. 90/1981 (Α΄ 27), το π.δ. 1083/1981 (Α΄ 262), το π.δ. 183/1983 (Α΄71), το π.δ. 115/1985 (Α΄ 34), το π.δ. 244/2004 (Α΄ 226) και όσες εκ των διατάξεων του Καταστατικού ρυθμίζουν θέματα τακτικού διοικητικού και υγειονομικού προσωπικού.

2. Κάθε άλλη διάταξη που ρυθμίζει θέματα τα οποία περιλαμβάνονται στις διατάξεις του παρόντος ή αντίκειται στο παρόν.

Στον Υφυπουργό Απασχόλησης και Κοινωνικής Προστασίας αναθέτουμε τη δημοσίευση και εκτέλεση του παρόντος Διατάγματος.

Η ισχύς του παρόντος αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 31 Ιανουαρίου 2006

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΚΑΡΟΛΟΣ ΓΡ. ΠΑΠΟΥΛΙΑΣ

ΟΙ ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ, ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
Α. ΑΝΔΡΕΟΥΛΑΚΟΣ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
Π. ΔΟΥΚΑΣ

ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝ. ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
Ν. ΑΓΓΕΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ΄	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ηλεκτρονική μορφή και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας Διακηρύξεων, Δημοσίων Συμβάσεων και Α.Ε. & Ε.Π.Ε., η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2006, κατά 40 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr